MAARİF VEKÂLETİ YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR

T. C.
MAARİF VEKÂLETİ
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 40 KURUŞTUR ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MAARİF VEKÂLETİ YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR

CİLT: 19 — 10 EYLÜL 1956 — SAYI: 920

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı:

Karar s.: 161
Karar t.: 13-9-1956

ÖZET: Ticaret Liseleri ve Ticaret Ortaokulları ders dağıtma cetvellerinin değiştirilmesi h.

Mesleki ve Teknik Öğretim Umum Müdürlüğünün 16 temmuz - 10 temmuz 1956 tarih, 324.20-5738 sayılı ve 22 ağustos 1956 tarih, 324.20-6759 sayılı yazıları üzerine Ticaret Liseleri ve Ticaret Ortaokullarının ders dağıtımı cetvelleri ile, bu cetvelle ilgili olarak yeniden düzenlenen

1 — Orta Ticaret Okulları/Mal Bilgisi sınıf II ve III, Resim sınıf II ve Daktilografi sınıf III dersleri ile

2 — Ticaret Liseleri; Mal Bilgisi sınıf II, Daktilografi sınıf III, Ticaret Aritmatiği sınıf I, Bürokomersiyal sınıf I ve Stenografi sınıf III, dersleri müfredat programlarının, bağlı örneğine göre kabulü hususunun Vekâlet Yüksek Makamının tasviplerine sunulması kararlaştı.

Uygundur.
13-9-1956
Maarif Vekili
Ahmet Özel

ORTA TİCARET OKULLARI DERS DAĞITIM CETVELİ

Dersler	S. I.	S. II.	S. III.
Türkçe	5	3	2
Tarih	2	2	2
Coğrafya	2	2	2
Yurt Bilgisi	—	1	1
Genel Aritmatik	4	—	—
Ticaret Aritmatiği	—	2	2
Cebir	—	2	2
Geometri	1	1	1
Fizik	—	2	2
Kimya	—	—	2
Tabiat ve Sağlık Bilgisi	2	2	—
Yabancı Dil	5	4	4
Resim	1	2	—
El Yazısı	2	—	—
Beden Eğitimi	1	1	1
Muhabere-Neşriyat	—	—	1
Mal Bilgisi	—	1	1
Bürokomersiyal	5	5	4
Daktilografi	—	—	3
Toplam	30	30	30

ORTA TİCARET OKULLARI MAL BİLGİSİ DERSİ MÜFREDAT PROGRAMI
Sınıf: II
(Haftada 1 saat)

Genel Bilgiler:

1 — Malların doğal asıllarına göre sınıflanması.

2 — İthalât ve ihracatımızda en önemli yeri tutan başlıca mal gurupları ve bunların birbirleriyle karşılaştırılması.

I — Tahıl, Baklagiller ve Patates:

I — 1 — Buğday
2 — Arpa
3 — Pirinç

Son beş yıllık üretim seyirleri, en önemli merkezler ve cinsler, ticarî vasıfları, analizeleri, satış teamülleri ve standartları (Muhtelif borsaların örnek ve analizlerinden istifade olunacak aynı zamanda buğday ve arpa fiatlarının inip çıkmaları hakkında talebenin ilgisi çekilecektir).

II — 1 — Çavdar
2 — Yulaf
3 — Mısır
4 — Kuş yemi

Ticarî vasıfları, satış teamülleri.

III — 1 — Fasulye
2 — Nohut
3 — Bakla
4 — Mercimek

Cinsleri ve iç piyasadaki önemleri.

IV — Patates, türleri Fekül yapılması.

V — Değirmencilik, Un ve ekmekçilik.

VI — Bulgur, Nişasta yapılması ve irmik, makarna.

VII — Bira ve yapılması.

II — Meyvalar:

I — Ulusal ticaretimizde meyvacılık,

II — Ticarete kuru meyva veren önemli bölgelerimiz,

III — 1 — Üzüm: üretimi, üretim bölgeleri, türleri ve ticarî cinsleri. Kurutulması ve ambalajı. Yaş ve kuru üzüm ticareti, satış teamülleri, fiat inip çıkmaları, üretim ve ihraç seyirleri.

2 — Türkiye'de şarap ve şarapçılık.

IV — İncir: üretimi, üretim bölgeleri, türleri ve ticarî cinsleri, kurutulması ve işlenmesi ve ambalajı, fiat inip çıkmaları, üretim ve ihraç seyirleri.

V — Fındık: üretimi, üretim bölgeleri, türleri, iç fındık, ticarî vasıfları satış teamülleri, kullanış yerleri, fiat inip çıkmaları, üretim ve ihraç seyirleri.

VI — Portakal: üretim bölgeleri, türleri, ambalajı, üretim miktarları.

VII — Elma: üretim bölgeleri, türleri, ambalajı, üretim miktarları.

III — Süt ve sütten elde edilen maddeler, yağlar:

1 — Süt ve yoğurt,

2 — Peynir: üretim bölgeleri, cins ve türleri, iç ticaretteki önemleri.

3 — Tereyağı ve sadeyağ: Başlıca üretim bölgeleri, türleri; ambalajı, ticarî önemi,

4 — Zeytin ve zeytin yağı: üretim bölgeleri, türleri, zeytinyağı çıkarılması, ticarî vasıfları, ambalaj kullanış yerleri, üretim ve ihraç seyirleri, fiat inip çıkmaları.

5 — Pamuk yağı

6 — Sabun ve sabunculuk.

ORTA TİCARET OKULLARI MAL BİLGİSİ DERSİ MÜFREDAT PROGRAMI
Sınıf III.
(Haftada 1 saat)

1) Hayvanlar, et ve deri:

I — Kümes hayvanları: yumurta ve yumurtacılık, ambalajı ve satış teamülleri, ihracat bölgeleri.

II — Deniz hayvanları: Besin maddesi olarak başlıca balıklarımız. Sünger ve süngercilik.

III — Memleketimizde başlıca hayvancılık bölgeleri, koyun, keçi ve sığır cinsleri.

IV — Deri ve dericilik (koyun, keçi ve sığır derilerinin de bağlanması hakkında kısaca bilgiler), deri cinsleri.

2) Şeker:

I — Şeker pancarı, yetiştirme bölgeleri, üretim seyri.

II — Pancardan şeker çıkarılması.

III — Türkiye'de şeker endüstrisi, üretim ve yoğaltım seyri.

3) Tütün ve Afyon:

I — Tütün: Türkiye'de tütün yetiştirme bölgeleri,tütünün ticaretimizdeki önemi, üretim ve ihraç seyirleri hakkında bilgiler.

Tütün fidanı ve yaprakları, tütünün fidandaki yerlerine göre adlandırılması, manipülasyon ve ambalajı, en önemli tütün cinslerimiz, tütünün ticarî vasıfları, yıllara göre ortalama fiat inip çıkmaları.

II — Sigara yapılması.

III — Türkiye'de tütün inhisarı ve in-

hisarın satışa çıkarmış olduğu sigara türleri.

IV — Afyon: üretim bölgeleri, satış teamülleri, üretim ve ihraç seyirleri.

4) Dokumacılıkta kullanılan ham maddeler ve dokumacılık:

I — Pamuk: yetiştirilmesi, başlıca üretim bölgeleri, cins ve türleri, ticarî vasıfları, satış teamülleri, ihraç miktarları.

II — Pamuk ipliği ve pamuklu dokumalarımız, pamuklu dokuma fabrikalarımız hakkında kısaca bilgiler.

III — Yapağı, yün ve tiftik: yapağı, yün ve tiftiğin türleri, ticarî vasıfları, satış teamülleri, üretim ve ihraç miktarları.

IV — Yünlü dokuma endüstrimiz ve halıcılık hakkında kısaca bilgiler.

V — İpek: Üretim, satış teamülleri üretim ve ihraç miktarları, yapma ipek hakkında genel bilgi.

ORTA TİCARET OKULLARI DAKTİLOGRAFİ DERSİ MÜFREDAT PROGRAMI

Sınıf: III

(Haftada 3 saat)

"Dersler hafta içinde eşit fasılalarla okutulmalıdır. Birinci kanaat notu devresinde öğrencilerden süratli yazmadan ziyade, klâvyeye bakmadan ve on parmağı kullanmak suretiyle doğru yazması istenilecektir.

Okul bitirme imtihanlarında öğrencilerin hatalar çıkarıldıktan sonra dakikada yanlışsız olarak en az 120 vuruş yapmaları istenilmedir".

I. Umumi Bilgiler

a) Daktilografinin özel ve iş hayatındaki lüzum ve önemi. Yazı makinelerinin tarihçesi. Makine hakkında genel bilgiler, klâvyenin tarifi, klâvyenin çeşitleri, tertibindeki özellikler. Standart Türk klâvyesinin yapılması ve kabulü. Tek tip (standart) klâvyenin sağladığı faydalar. On parmakla bakmadan yazma metodunun lüzum ve önemi hakkında umumi bilgiler. Diğer yazı usullerinin mahzurları.

b) Daktilografinin oturuşu ve genel durumu. Kâğıdın makineye takılması, kullanılacak kâğıtlar ve boyları hakkında genel bilgiler, kâğıdı gevşetme mandalı, kâğıt baskısı, makineye kâğıt takmak ve çıkarmak, marjlar (Ticarî ve âdî form da) ve satır aralığının ayarlanması, satır kolu ile satırlara aralık vermek, kelimelere aralık verme ve aralık çubuğu, şartoyu yeni satırın başına çekmek, şerit ayarı.

Not: Yazı makinesinin parçaları ve kullanılmaları hakkında öğrencilere sırası geldikçe bilgi verilecektir.

c) Klâvyenin sıraları ve temel sıranın lüzum ve önemi.Çalışmalarda dirsek, bilekler ve parmaklar, parmakların numaralanması,klâvyeye bakmadan parmaklarla temel sırayı bulma, baş parmaklar, vuruşlar,gözler,tuş öğrenme tekniği.

Not: Her öğrenci ödev olarak klâvyenin bir resmini yapacak ve bunda her parmağın ilgili bulunduğu tuşlar diğerlerinden ayrılacak şekilde gösterilecektir.

II. Yazma Tekniği

1 — Esas sıra tuşları üzerinde çalışma (Temel sıra çalışması).

a) A K, E M, İ L, U Y harfleri ile çalışma.

b) Ü T harfleri ile birlikte çalışma

c) Ş harfi ile birlikte çalışma.

Eksersizler:

I — Bir nolu parmaklarla kelimeler.

II — Bir ve iki numaralı parmaklarla kelimeler.

II — Bir, iki ve üç numaralı parmaklarla kelimeler.

IV— Bir, iki, üç ve dört numaralı parmaklarla kelimeler. (temel sıranın bütün tuşları ile).

Not: Her eksersizin yapılmasına başlamadan önce kâğıt takılması ve ayarı yapıldıktan sonra, parmakları yerlerine ısındırmak için usta ahenk alıştırması yapılmalıdır.

2 — Üst sıra ile, alt sıra tuşları üzerinde çalışma (Üçüncü ve birinci sıra tuşlarının öğrenilmesi).

a) R, D-S, Z ve I, O-C, Ç harfleri ile çalışma (Bir nolu parmaklar - işaret parmakları ile yazılacak tuşların alıştırılması).

b) Ğ-N ve V-B harfleri ile çalışma (İki nolu parmaklar-oreta parmaklar ile yazılacak tuşların alıştırılması).

c) G-H ve Ö-? (nokta) harfleri ile çalışma (Üç numaralı parmaklar-yüzük parmakları ile yazılacak tuşların alıştırması).

d) P-F ve J-, (virgül), W harfleri ile çalışma (dört numaralı parmaklar serçe parmakları ile yazılacak tuşların alıştırılması):

Eksersizler:

I — Bir numaralı parmaklarla kelimeler (sağ ve sol elin işaret parmakları ile vurulacak tuşlarla kelime eksersizleri).

II — Bir ve iki nuaralı parmaklarla kelimeler (sağ ve sol elin işaret ve orta parmakları ile vurulacak tuşlarla kelime eksersizleri).

III — Bir, iki, üç numaralı parmaklarla kelimeler (sağ ve sol elin işaret, orta ve yüzük parmakları ile vurulacak tuşlarla kelime eksersizleri),

IV — Dört numaralı parmaklarla kelimeler (sağ ve sol elin serçe parmakları ile vurulacak tuşlarla kelime eksersizleri

V — Bütün parmaklarla üst ve alt sıra tuşları arasında karışık çalışma.

3 — Her üç sıra arasında heceler ve kelimeler halinde yazı çalışmaları (ikinci satira geçilemiyecektir).

4 Alfabe sırası ile yazış:

Not: Alfabe harfleri öğrenciler tarafından sırasiyle, müteaddit defa yazılacaktır. Birbirlerini takibeden harflerden zor yazılanların da kolay ve çabuk yazmak için metronomik olarak ölçülü fasılalarla yazılması sağlanacaktır.

5 — Büyük harflerle yazış:

a) Bir büyük bir küçük harfe vurmak suretiyle yazış.

I — Sağ elin harf grubundan bir harfin büyük, sol ele isabet eden bir harfin küçük yazılması suretiyle fasıla ile iki harfli eksersizler.

II — Sol elin harf grubundan bir harfin büyük, sağ ele isabet eden bir harfin küçük yazılması suretiyle fasıla ile iki harfli eksersizler.

b) büyük harflerle başlayan kelimelerin yazılması ve büyük harflerde kullanarak her üç sıra tuşları ile cümleler halinde çalışma.

6 — En üst sıra (Dördüncü sıra) tuşları üzerinde çalışma (İşaretler ve rakamlar sırası-tamamlayıcı sıra tuşlarının bellenmesi).

a) İşaretlerin temel sırada duran parmaklardan hangileri ile ve nasıl yazılacağı-dördüncü sıra tuşları ile diğer sıraların tuşları arasında düz çalışma.

Not: Noktalma işaretleri ve kullanılma yerleri misaller verilerek öğretmen tarafından öğrencilere tekrar edilmelidir (tırnak ", kesme -, Apostrophe (apostrof) ', nida-ünlem !, parantez ( ), çizgi —, yüzde işareti %, iki nokta üst üste :, noktalı virgül ;, soru ?, nokta ., tire çizgisi (nakıs=eksi) -, virgül ,, köşeli parantez [ ], paragraf §, Türk lirası TL., ölü tuş (aksanlar) ^ ve `, çarpı (zarp) ×, artı (zait) +, eşit (müsavi) = ...)

b Rakamların temel sırada duran parmaklardan hangileriyle ve nasıl yazılacağı-dörüncü sıra rakam tuşları ile diğer sıraların tuşları arasında düz çalışma.

c) rakamları da kullanarak cümleler halinde çalışma (işaretlerde bulunacaktır).

7 — Romen rakamları (Şifr romen):

I, V, X, L, C, D, M tuşları ile yazma ve eksersizleri.

8 — Yabancı dillerle yazılan kelimeler içinde geçen é, x, q, w harf tuşlarının bulunması ve kullanılması (Bu harflerle yazılan kelimeler üzerinde çalışma).

9 — Cümleler yardımı ile satır şeklinde ve uzun yazı uğraşmaları (Bu yazı uğraşmaları arasında öğretmen noktalamaları da gösterecektir).

III — Mektup ve yazı şekilleri:

1 — Ticari mektupların şekli vasıfları (form) ve önemi.

a) Marjlar

b) Başlık (unvan)

c) Vilâyet ve tarih

d Hitâp yeri (adres)

I — Mektuplar içine yazılacak adresler.

II — Zarf üzerine yazılacak adresler.

e) Ön söz.

f) Konuya giriş, satır başı, satır ayarı (sık veya seyrek satır).

g) Ana fikrin yazılışında tertip, paragraflar, diğer sayfaya devam işareti ve ikinci sayfaya yazmak.

h) Yazının bitirilişi ve imza yerleri.

2 — Tabilâtor tertibatının kullanılması ve kolaylıkları (tesbit, kullanma, silme).

Not: Cetveller ve çizgili kâğıtlara yazma, basılı kâğıt ve belgelerin doldurulması öğrencilere gösterilecek, bilânço şekilleri ve mizanların yazılması üzerinde durulacaktır.

3 — Karışık düzeltme görmüş müsvettelerden yazış.

4 — Düzeltmeler:

a) Satır arasında düzeltme,

b) Kâğıdı çıkarıp silmek suretiyle düzeltme,

Not: Harf atlamaları dışında geri tuşun düzeltme için kullanılmıyacağı öğrenciye mahzurları ile beraber anlatılmadır.

ORTA TİCARET OKULLARI RESİM DERSİ MÜFREDAT PROGRAMI

Sınıf: II

(Haftada 2 saat)

Türlü resim tekniği hakkında bilgiler (sulu boya, yağlı boya, kara kalem, püskürtme linolyom v.s.) aralarındaki farklar.

Renkler hakkındaki geniş bilgi (renk karşılaştırmaları, karışık renkler, renkler arasında uyum, ton ve valör bağıntıları).

Uyum, kontras, hareket (Bunlar bilhassa ilân resimlerinde konunun doğal resmi yapılırken belirtilecektir).

Doğal (tabii) resim, manzaralar hakkında bilgi, tabiat ve manzara resimleri için kroki, muhtelif ticaret eşyası parçaları üzerinde bir kaç kroki.

Genel resim okulları hakkında kısa bilgiler sanat tarihinden röpdüksiyon, renkli baskılar muhtelif ressamların çalışma yolları, hareketleri hakkında kısa bilgiler, meslekî resimle farklarının açıklanması anlatılacaktır.

Afiş ve propaganda sanatı hakkında bilgi (mecmualardan, basılmış ilânlar ve eserlerden örnekler gösterilerek), resimle, yazı ile ödev yaptıracaktır. Afiş konusunun verilmesi (Her talebe bir ders yılı içerisinde türlü ticarî konuda en az üç büyük boyalı resim yapacaktır. Bu resimler, meslekî resim çalışma yoluna göre sıra ile, eskizleri, renk eskizleri doğal resim, büyütme ve temiz boyama safahalarını ihtiva edecektir. Bu sınıfta her konu için altı muhtelif fikir ve renk eskizi yaptırılacak bunların bilhassa orijinal ve yaratıcı olmasına dikkat edilecektir. Konuların ticaret eşyasından talebenin kendi hayat ve çevresindeki ekonomik ve ticarî etkinliklerle ilgili olarak seçilmesine önem verilecektir).

Sergiler, vitrinler, mağazalar, iç dekorasyon hakkında yerlerinde gözlem ve incelemeler ve röprodüksiyonlarla bilgi verilmesi.

TİCARET LİSELERİNİN DERS DAĞITIM CETVELİ

Dersler	S. I.	S. II.	S. III.
Türkçe	2	2	1
Tarih	1	1	2
Coğrafya	2	2	2
Ticaret Aritmatiği	3	2	—
Cebir	2	2	—
Malî Cebir	—	—	2
Geometri	1	1	—
Fizik	2	2	1
Kimya	2	2	1
Yabancı Dil	5	4	4
Resim	1	1	—
Beden Eğitimi	1	1	1
Askerlik	1	1	1
Muhabere Neşriyat	—	1	1
Mal Bilgisi	2	2	1
Bürokomersiyal	4	3	3
Ekonomi	1	1	2
Finans	—	—	1
İstatistik	—	—	1
Ticaret Hukuku	—	2	2
Stenografi	—	—	4
Daktilografi	—	—	5
Toplam	30	30	35

TİCARET LİSELERİ MAL BİLGİSİ DERSİ MÜFREDAT PROGRAMI

Sınıf: II

(Haftada 2 saat)

I — Madenler:

Demir, bakır, kurşun, krom, manganez, cıva, zımpara, altın ve gümüş. Çıkarılma şekilleri, beş yıllık çıkarma seyirleri, vasıfları, ticaret tipleri.

Kükürt: çıkarılması, beş yıllık çıkarılma seyri, vasıfları, ticarette bulunan kükürtler.

II — Kimyasal gübreler, tuz ve sudkostik:

Kimyasal gübreler hakkında kısa bilgiler.

Tuz: Çıkarılma bölgeleri, elde edilmesi, beş yıllık çıkarılmaların seyri, yoğaltımı.

Sudkostik: Elde edilmesi. Endüstrideki önemi.

III — Yakıtlar:

Doğal ve yapma yakıtlar: (Turb, Linyit, Huy, Antrasit, Kok, Briket ve odun kömürü).

Memleketimizde çıkan yakıtlar. Elde etme bölgeleri, ticarî tipleri ve vasıfları, son beş yıllık elde etme seyirleri. Cihanda Huy çıkaran belli başlı memleketler.

IV — Yapı gereçleri:

Mermerler: Memleketimizde belli başlı çıkarma yerleri, vasıfları.

Tuğla ve kiremit, adi kireç ve su kireci: Elde edilmeleri, vasıfları.

Çimento: (Doğal ve yapma) elde edilmesi, memleketimizde çimento endüstrisi, elde edilen miktarlar, ticaretteki türlü çimentolar.

V — Seramik ve cam:

Seramik: Genel bilgiler, ticarette bulunan türlü çeşitleri.

Cam: Genel bilgi, Türkiye'de cam endüstrisi ve yapılan miktarlar. Piyasada bulunan türlü camlar ve satış şekilleri.

Ham petrol ve ürünleri:

Ham petrol: Genel bilgiler, önemi başlıca petrol çıkaran memleketler ve elde ettikleri miktarlar, tabiatta bulunuşu, çıkarılması, vasıfları ve artırılması. Piyasada bulunan petrol ürünleri: (Benzin, lâmba petrolü, mazot, vazelin, parafin, katran ve asfalt) vasıfları ve kullanılmaları.

Maden Kömüründen elde edilen ürünler:

Katran, zift, hafif, orta ve ağır yağlar, naftalin.

Belli başlı madeni boyalar ve vasıtaları.

Dokumacılıkta kullanılan ilk maddeler ve dokuma endüstrisi:

Pamuk: yetiştirilmesi, memleketimizde pamuk yetiştiren bölgeler, pamuk türleri (yerli ve yabancı cinsler: Klevland ve Akala pamukları ile yerli cinsler arasındaki belli başlı farklar). Türkiye'de üretim seyri (son beş yıl ve ondan önceki on beş yılın beşer yıllık ortalamaları üzerinden).

Pamuk yeiştiren başka memleketler ve üretim miktarları, Dünya borsalarında pamuğun derecelendirilmesi. Satış teamülleri, borsalarımızda fiat inip çıkmaları.

Pamuk ve çiğidin kullanılma yerleri, Türk pamuk iplikleri ve numaraları, Türkiye'de pamuklu dokuma endüstrisinin bugünkü durumu.

Pamuklu dokuma rekoltemiz (son beş yıllık).

Türlü pamuklu dokumaları muayene ve incelenmesi.

Keten ve kendir:

Yetiştirilmesi. Memleketimizde üretim bölgeleri, türlü, vasıfları satış teamülleri, üretim seyirleri (son beş yıllık), kullanılma yerleri.

Yapağı, yün ve tiftik:

Yün veren hayvanlarımız. Yapağı ve yün elde edilmesi, yün ve yapağı elde edilen başlıca bölgelerimiz. Yün türleri, yünün ticaret vasıfları, satış teamülleri, dünya yün borsalar.

Elde edilen ve ihraç olunan bölgeler, başlıca yetiştiren memleketler ve yetiştirilme bölgeleri. Yün iplikleri ve vasıfları.

Türkiye'de halıcılık, başlıca merkezler, halı türleri ve vasıfları. Memleketimizde halı yapma seyri (büyük harpten önce ve sonraki rakamlara göre).

Tiftik: Tiftik elde edilmesi ve tiftik elde edilen başlıca bölgeler; tiftik türleri, tiftiğin ticaret vasıfları, satış teamülleri, elde edilen ve ihraç olunan miktarları, başlıca tiftik çıkaran memleketler ve çıkardıkları miktarlar.

Türkiye'de yünlü dokuma endüstrisi ve tiftik dokumacılığı.

Yünlü ve tiftik dokumalarla, karışık dokumaların muayene ve incelenmeleri.

TİCARET LİSELERİ MAL BİLGİSİ DERSİ MÜFREDAT PROGRAMI

Sınıf: III

(Haftada 1 saat)

İpek: Elde edilmesi, ipek bölgelerimiz, türleri, ticaret vasıfları satış teamülleri elde edilen ve ihraç olunan miktarlarımız, başlıca ipek yetiştiren yabancı memleketler ve yetiştirdikleri miktarlar. Dünya fiat inip çıkmaları. İpekli dokuma endüstrimiz ve elde edilen miktarlar (Büyük Harpten önce ve sonraki rakamlara göre). İpekli dokumaların muayene ve incelemeleri.

Yapma ipek muhtelif yapma metodları muayene ve incelenmesi.

Naylon, orlon, trilin ve benzeri sentetik dokuma maddeleri hakkında umumî bilgiler. Yapma metodları ve incelenmesi.

Odun ve sellüloz Endüstrisi:

Türkiye ormanları ve orman ürünlerinden kereste. Türkiye'de kereste elde edilen bölgeler ve miktarları. Kereste vasıfları, satış teamülleri.

Sellüloz endüstrisi: Paçavra, odun ve samandan kâğıt yapılması. Ticarette bulunan türlü kâğıtlar.

Kâğıtların ticarî muayeneleri, (kalınlık, ağırlık ve lifleri). Türkiye'de kâğıt endüstrisi, yapma seyri.

Kauçuk:

Kauçuğun endüstrideki önemi, başlıca kauçuk yetiştiren memleketler. Memleketimizde kauçuk maddeler endüstrisi, ham kauçuk ve işlenmesi.

Gül ve gülyağcılık:

Gül yağı elde edilmesi, başlıca merkezlerimiz, üretim seyri (genel harpten önceki ve sonraki rakamlara göre) ve ihraç miktarları.

Plâstik Sanayii (Kısaca):

Not: Bahislerde geçen istatistiklerin beş ve onbeş senenin vasatileri değil en son çıkan istatistiklere göre okutulmasına maddenin ticarî vasıf ve satış adetlerine, yabancı memleketlerle yarışma konularına önem verilmesine, maddenin nazariyattan ziyade tatbiki olarak talebeye tanıtılmasına, bilhassa madde örnekleriyle, kalitelerin sınıfta gösterilmesine dikkat edilmelidir.

TİCARET LİSESİ DAKTİLOGRAFİ DERSİ MÜFREDAT PROĞRAMI

Sınıf: III

(Haftada 5 saat)

Ön söz: Derslerin, ara yere boş gün girmemek şartiyle, (Cumartesi hariç) her gün 1 saat olarak okutulmasına dikkat edilmelidir. Birinci kanaat notu devresinde talebeden süratli yazmadan ziyade klâvyeye bakmadan ve on parmağını kullanmak suretiyle doğru yazması istenilecektir. Hesap makinesi ile yapılmak üzere verilen 10 kalemlik toplam, kesirli bölüm, çarpı, ve çıkartma neticeleri ile beraber makinede temiz bir şekilde yazılıp verilmesi için 10 dakika kâfi görülecektir. İkinci kanaat dönemi — (sene sonunda) sonundaki sürat hatalar çıkarıldıktan sonra dakikada yanlışsız en az 30 kelime veya 180 tuştur. II. devre son sınıflarda okutulan Stenografi dersi nazarî itibare alınarak steno ileyazılmış notların makinede de şifreleri yapılmalıdır..

I. Umumi Bilgiler

a) Daktilografinin özel ve iş hayatındaki lüzum ve önemi. Yazı makinelerinin tarihçesi. Makine hakkında genel bilgiler, klâvyenin tarifi, klâvyenin çeşitleri, tertibindeki özellikler. Standart Türk klâvyesinin yapılması ve kabulü. Tek tip (standart) klâvyenin sağladığı faydalar. On parmakla bakmadan yazma metodunun lüzum ve önemi hakkında umumi bilgiler. Diğer yazı usullerinin mahzurları.

b) Daktilografinin oturuşu ve genel durumu. Kâğıdın makineye takılması, kullanılacak kâğıtlar ve boyaları hakkında genel bilgiler, kâğıdı gevşetme mandalı, kâğıt baskısı, makineye kâğıt takmak ve çıkarmak, marjlar (Ticarî ve adi form da) ve satır aralığının ayarlanması, satır kolu ile satırlara aralık vermek, kelimelere aralık verme ve aralık çubuğu, şaryoyu yeni satırın başına çekmek, şerit ayarı.

Not: Yazı makinesinin parçaları ve kullanılmaları hakkında öğrencilere sırası geldikçe bilgi verilecektir.

c) Klâvyenin sıraları ve temel sıranın lüzum ve önemi. Çalışmalarda dirsekler, bilekler ve parmaklar, parmakların numaralanması, klâvyeye bakmadan parmaklarla temel sırayı bulma, baş parmaklar, vuruşlar, gözler, tuş öğrenme tekniği.

Not: Her öğrenci ödev olarak klâvyenin bir resmini yapacak ve bunda her parmağın ilgili bulunduğu tuşlar diğerlerinden ayrılacak şekilde gösterilecektir.

II. Yazma Tekniği

1 — Esas sıra tuşları üzerinde çalışma (Temel sıra çalışması)

a) A K , E M, İ L, U Y, harfleri ile çalışma.

b) Ü T harfleri ile birlikte çalışma.

c) Ş harfi ile birlikte çalışma.

Eksersizler:

I — Bir nolu parmaklarla kelimeler.

II — Bir ve iki numaralı parmaklarla kelimeler.

III — Bir, iki ve üç numaralı parmaklarla kelimeler.

IV — Bir, iki, üç ve dört numaralı parmaklarla kelimeler (temel sıranın bütün tuşları ile).

Not: Her eksersizin yapılmasına başlamadan önce kâğıt takılması ve ayarı yapıldıktan sonra, parmakları yerlerine ısındırmak için usta ahenk alıştırması yapılmalıdır.

2 — Üst sıra ile, alt sıra tuşları üzerinde çalışma (Üçüncü ve birinci sıra tuşlarının öğrenilmesi).

a) R, D-S, V ve I, O-C, Ç harfleri ile çalışma,

(Bir nolu parmaklar-işaret parmakları ile yazılacak tuşların alıştırması).

b) Ğ-N ve V-B harfleri ile çalışma (İki nolu parmaklar-orta parmaklar ile yazılacak tuşların alıştırması).

c) G-H ve Ö-. (nokta) harfleri ile çalışma (üç numaralı parmaklar-yüzük parmakları ile yazılacak tuşların alıştırılması).

d) P-F ve -, (virgül), W harfleri ile çalışma (dört numaralı parmaklar-serçe parmakları ile yazılacak tuşların alıştırması).

Eksersizler:

I — Bir numaralı parmaklarla kelimeler (sağ ve sol elin işaret parmakları ile vurulacak tuşlarla kelime ekzersizleri).

II — Bir ve iki numaralı parmaklarla kelimeler (sağ ve sol elin işaret ve orta parmakları ile vurulacak tuşlarla kelime ekzersizleri).

III — Bir, iki, üç numaralı parmaklarla kelime (sağ ve sol elin işaret, orta ve yüzük parmakları ile vurulacak tuşlarla kelime eksersizleri).

IV — Dört numaralı parmaklarla kelimeler (sağ ve sol elin serçe parmakları ile vurulacak tuşlarla kelime eksersizleri).

V — Bütün parmaklarla üst ve alt sıra tuşları arasında karışık çalışma).

3 — Her üç sıra arasında heceler ve kelimeler halinde yazı çalışmaları (ikinci satıra geçirilmiyecektir).

4 — Alfabe sırası ile yazış:

Not: Alfabe harfleri öğrenciler tarafından sırasiyle, müteaddit defa yazılacaktır. Birbirini takip eden harflerden zor yazılanların da kolay ve çabuk yazmak için metronomik olarak ölçülü fasılalarla yazılması sağlanacaktır.

5 — Büyük harflerle yazış:

a) Bir büyük bir küçük harfe vurmak suretiyle yazış.

I — Sağ elin grubundan bir harfin büyük, sol ele isabet eden bir harfin küçük yazılması suretiyle fasıla ile iki harfli ekzersizler.

II — Sol elin harf grubundan bir harfin büyük, sağ ele isabet eden bir harfin küçük yazılması suretiyle fasıla ile iki harfli eksersizler.

b) Büyük harflerle başlayan kelimelerin yazılması ve büyük harfleri de kullanarak her üç sıra tuşları ile cümleler halinde çalışma.

6 — En üst sıra (Dördüncü sıra) Tuşları üzerinde çalışma (İşaretler ve rakamlar sırası-tamamlayıcı sıra tuşlarının bellenmesi).

a) İşaretlerin temel sırada duran parmaklarda hangileri ile ve nasıl yazılacağı dördüncü sıra tuşları ile diğer sıraların tuşları arasında düz çalışma.

Not: Noktalama işaretleri ve kullanılma yerleri misaller verilerek öğretmen tarafından öğrencilere tekrar edilmelidir. (tırnak ", kesme /, yüzde işareti %, iki nokta üst üste :, noktalı virgül ;, soru ?, nokta ., tire çizgisi (nakıs=eksi) -, virgül ,, köşeli parantez [ ], paragraf §, Türk lirası TL., ölü tuş (aksanlar) ^ ve \, çarpı (zarp) ×, artı (zait) +, eşit (müsavi) = ...).

b) Rakamların temel sırada duran parmaklardan hangileriyle ve nasıl yazılacağı-dördüncü sıra rakam tuşları ile diğer sıraların tuşları arasında düz çalışma.

c) Rakamlarıda kullanarak cümleler halinde çalışma (işaretlerde bulunacaktır).

7 — Romen rakamları (Şifr romen): I, V, X, L, C, D, M tuşları ile yazma ve eksersizleri.

8 — Yabancı dillerle yazılan kelimeler içinde geçen é, x, q, w harf tuşlarının bulunması ve kullanılması: Bu harflerle yazılan kelimeler üzerinde çalışma.

9 — Cümleler yardımı ile satır şeklinde ve uzun yazı uğraşmaları (Bu yazı uğraşmaları arasında öğretmen noktalamaları da gösterecektir).

III — Mektup ve Yazı Şekilleri:

1 — Ticari mektupların şekli vasıfları (Form) ve önemi.

a) Marjlar.

b) Başlık (unvan).

c Vilâyet ve tarih

d) Hitap ve yeri (adres).

I — Mektuplar içine yazılacak adresler.

II — Zarf üzerine yazılacak adresler.

e) Ön söz.

f) Konuya giriş, satır başı, satır ayarı (sık veya seyrek satır).

g) Ana fikrin yazılışında tertip, paragraflar, diğer sayfaya devam işareti ve ikinci sayfaya yazmak.

h) Yazının bitirilişi ve imza yerleri.

2 — Tabilâtör tertibinin kullanılması ve kolaylıkları (Tesbit, kullanma, silme).

Not: Cetveller ve çizgili kâğıtlara yazma, basılı kâğıt ve belgelerin doldurulması öğrencilere gösterilecek, bilânço şekilleri ve mizanların yazılması üzerinde durulacaktır.

3 — Karışık düzeltme görmüş müsvetteler den yazış:

4 — Stenografi ile tutulmuş notların yazılması: deşifre (yalnız ikinci devre son sınıf öğrencilerine aittir).

5 — Karbonlu kâğıt ile yazış, mumlu kâğıtların yazılması ve çoğaltma makinesi hakkında bilgi (Çoğaltma makinesi

-teksir olan okullarda öğrenciye bu makinelerin çalışması üzerinde tatbikat yaptırılacaktır).

6 — **Düzeltmeler:**

a) Satır arasında düzeltme.

b) Kâğıdı çıkarıp silmek suretiyle düzeltme.

Not: Harf atlamaları dışında geri tuşun düzeltme için kullanılmıyacağı öğrenciye mahzurları ile beraber anlatılmalıdır.

IV — **Elektrikli yazı ve hesap makineleri:**

a) Elektrikli yazı makinelerinin diğer makinelerden farkları (Elektrikli yazı makinesi olan okullardan öğrencilere bu hususta tatbiki bilgiler verilecektir).

b) Hesap makinelerinin kullanılmaları, çabuk toplama, çıkarma, çarpma ve bölme işlemleri.

V — **Makine Bakımı:**

Günlük haftalık, aylık ve senelik bakım şekilleri etraflı ve tatbiki olarak zamanı geldikçe öğretilecek ve talebenin kendi başına yapması temin edilecektir.

a) Gerekli malzeme hakkında umumi bilgiler nevilerine göre kullanma yeri ve tarzı (makine örtüsü veya kapağı, toz bezleri, toz fırçaları, uzun saplı sert fırça, harfleri temizlemeğe mahsus fırça, karbon tetraklorid veya boyalı ispirto, benzin, ince ve kalın yağlar, harfleri temizlemeye mahsus plâstilin (plâstik hamur), torna vida, pens ve kargaburun....).

b) Daktilo makinelerinin temizliğinin önemi ve temizleme ameliyesinde takip edilecek usuller.

Not: Daktilo makinesinin sökülebilmesi. Bütün parçaları her öğrenci tarafından yılda hiç olmazsa bir defa sökülüp takılmalıdır. Yıl sonunda daktilografiyi öğrenmiş bulunan öğrenciler arasında ayrıca sürat ve temiz yazı müsabakaları tertiplenmeli ve bu müsabakalara ait nizamnameler açıklanmalıdır. Yapılan dereceler yine öğrenciler tarafından ölçülebilmelidir.

TİCARET LİSELERİ TİCARET ARİTMATİĞİ MÜFREDAT PROGRAMI

İkinci devre

Sınıf: I

(Haftada 3 saat)

Yüzde ve binde hesapları (Komisyon ve kesintiler) tatbikat.

Maliyet ve satış fiatları: Verilmiş bir kâr oranı ile maliyet ve satış üzerinden, her iki hale göre, satış fiyatının tâyini, çeşitli problemler.

Oranlı bölme, şirket hesapları. Kâr ve zararın bölünmesi. İflâs eden bir tacirin mevcut ve alacaklarının alacaklıları arasında bölünmesi.

Tadil ve bileşim: Ortalama fiatı bulma. Muhtelif hallere göre problemler. Alaşım: Külçe, ayar ve halisin tâyinini ilgilendiren problemler.

Faiz: Genel Formül: Faiz problemlerinin bire indirgeme usulü ile çözülmesi. Ticarette kullanılan usuller. Sabit bölen. Mütedahil kısımlar: Kapital ve sabit bölenin mütedahil kısımları, %4 usulü, %5 veya İngiliz usulü. Yıl ve ayların gün olarak, muhtelif memleketlerde hesaplanma tarzları).

İskonto: Dış ve iç iskonto, vade, itibarî (yazılı), hazır ve hakiki değerler, aciyo, dış iskontoya göre hazır' hakiki değer ve iskonto fiatının hesaplanması. İskonto bordrolarının tanzimi tatbikat.

Denk bonolar: Ortak vade, ortalama vade, problemler.

Zincirleme kaidesi ve kaidenin esası: Maliyet, satış, faiz iskontoya ait problemlerin zincirleme usulü ile çözülmesi.

Not: Problemlerin çözümünde formüllerden çok muhakeme ve Ticarî usullerin kullanılmalarına ehemmiyet verilmelidir.

Eski programlarda bu sınıfta okutulan carî hesaplar ve kambiyo bahisleri ikinci sınıf proğramlarında da yer aldığından çıkarılmıştır. Ancak ikinci sınıf da carî hesaplar ve kambiyo bahisleri okutulurken bu husus hatırlanmalıdır.

TİCARET LİSELERİ BÜROKOMMERSİAL DERSİ MÜFREDAT PROGRAMI

Lise: I

(Haftada 4 saat)

I — Ticaret hakkında umumî bilgiler: a) Ticaretin tarifi ve önemi b) Ticaret ahlâkı, (İtimat, doğruluk, kredinin korunması, şahsî kazançlar birlikte memleket kazancının da düşünülmesi), c) Ticaretin nevileri: 1 — Miktar bakımından: A — Toptan, B — Parakende, 2 — Coğrafya bakımından: A — İthalât, B — İhracat, C — Tiransit ticareti. d) Ticarî satışlar: (Peşin; veresiye, derhal teslim şartiyle veya vadeli, alivre, muhayyer, müzayede ile; götürü, mağazada teslim, F.O.B. C.İ.F. F.O.R.).

II — Ticaret müesseseleri hakkında umumî bilgiler: a) Satılan mal ve hizmetler bakımından: 1 — Dükkân, mağaza, pazar, panayır ve türleri. 2 — Bankalar sigortalar, nakliyatcılar (taşıt kurumları) hakkında kısa bilgiler. b) Hakiki ve hükmî şahsiyetleri bakımından: 1 — Hakiki şahıslar: A — Tacirler, ticarî ehliyet: I — Küçük tacir (esnaf), gelir vergisi kanununa göre esnaflık genel ve özel şartları misallerle açıklanacaktır. II — Büyük tacir, (birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, şartları ve sınıf değiştirme). III — Adî ve hususî ortaklar. B — Komisyoncular. C — Ticaret mümessilleri ve acentalar. 2 — Hükmî şahıslar: A — Ticaret şirketleri (kısaca), B — Ticaret ve sanai odaları meslekî teşekkülleri, Ticaret ve Sanaî odaları kanunu bakımından tacirin mükellefiyetleri (kayıt olma, aidat ve ödeme, değişiklikleri bildirme (kısaca), C — Borsalar (kısaca) (Ticaret Şirketleri hakkında bilgi verilirken yalnız çeşitleri, farkları yaptıkları işler bakımından bilgi verilecektir). c) Vergi usul kanununa göre iş yeri ve manası, d) İş yerinin seçimi, sevk ve idaresi hakkında umumî bilgiler, iş hayatında şahsiyet, iş hayatının imkânları, satıcılık sanatı, iş yerinde muhabere ve dosyalama, muhtelif sınıflamalar.

III — Tüccarın kanunî mükellefiyetleri: a) Ticaret kanunu bakımından (Ticaret Hukuku derslerinde kâfi derecede bilgi verileceğinden burada kısaca mükellefiyetlerin neviyelerinden bahsedilecektir. b) İflasa tabî olmak (İflasın manası, adî ve taksiratlı (kusurlu), hileli iflas ile iflas masası, komiseri, konkordato, itibarın iadesi hakkında kısa bilgiler). c) Vergi kanunları bakımından: 1 — Bildirme: (işe başlama, işi bırakma, değişiklik, bina ve arazi tadilâtı bildirimleri, bildirimlerde süre ve şekli). 2 — Defter tutma ve belgelerin temin ve saklanması, vergi karneleri. (Kullanılacak belgelerin çeşitleri ve örnekleri ile kayıt nizamı içinde sırası geldikçe açıklanmasına dikkat edilmelidir).

IV — Muhasebeye giriş: Muhasebenin tarifi, önemi, tarihçesi, basit olarak envanter ve bilânço. Bir müessesenin malî durumu. Öz ve yabancı kapital. a) İşletme hesabı esasına göre defter tutma (işletme hesabı, işletme hesabı esasında envanter, işletme hesabı hülâsası, işletme hesabı esasında ticarî kazancın tesbiti-vergi kanunlarına göre). b) Blânço esasına göre defter tutma: 1 — Aktif hesaplar. 2 — Pasif hesaplar. 3 — Hesapların klâsik bölümü: A — Sermaye hesapları, B — Kıymet hesapları, C — Şahıs hesapları, D — Sonuç hesapları, (Bu bölüm, muhasebeden beklenilen gayelerin neler olabileceği öğrencilere sistemli olarak sorulduktan sonra, alınacak cevaplar neticesinde kendiliğinden ortaya çıkacaktır. Bu suretle, muhasebeden beklenen her maksat gurubuna bir hesaplar gurubu tekabül ettiği belirtilecektir. Diğer hesap bölümünden, bölümlerinden şimdilik sarfınazar edilecektir).

Not: 1,2,3 numaralı hesap guruplarının üzerinde aktif- pasif metoduna veya şahıs metoduna istinat ederek dört saat kadar "T" ler üzerinde tatbikat yaptırılacaktır. Bu tatbikat esasında sonuç hesaplarında bahsedilecek ve hesap gurubu ile ilgili muameleler üzerinde durulacaktır.

V — Değer hareketlerini geçirme metotları: a) Görgül metod, b) Devamlı muvazene metodu. Her türlü hesaplara ayrı ayrı problemler tatbik edilecek, borçlu ve alacaklı tarafları sahifler, sütunlar toplanacak, bakiyelerin anlamı açıklanacak, kazanç ve zararlar üzerinde: gelirin unsurları, kazançlarda istisnalar, ticarî kazancın tarifi, bilânço esasında ticarî kazancın tesbiti safî kazanç gider kabul edilmeyen ödemeler (vergi kanunlarına göre açıklanacaktır).

VI — Muhtelif hesaplara ait kıymetlerin değerlenmesi: Değerlenmenin tarifi, günü, ölçüleri (Maliyet bedeli borsa rayici, tasarruf değeri, itibarı değer, emsal bedeli, vergi değeri). Gayri menkuller, gayri menkullerde maliyet bedeline giren giderler, demirbaş eşya, satın alınan emtia (mal) da maliyet, kıymeti düşen mallar, menkul kıymetler, alacaklar, ilk tesis ve taazzuv giderleri, aktif geçici hesap kıymetleri: Kasa mevcudu (borçlar, tahviller), passif geçici hesap kıymetleri: karşılıklar mevcutlarda amortisman normal ve fevkalâde amortismanlar, amortismanların uygulama tarzı, amortisman hesapları, alacaklarda (değersiz alacaklar, şüpheli alacaklar, vaz geçilen alacaklar) ve sermayede amortisman vergi kanunlarına göre açıklanacaktır.

VII — Belgeler (vesikalar): a) Faturalar ve çeşitleri, faturaların şekli, (vergi U.K. göre) faturanın nizamı, fatura kullanma mecburiyeti, parekende satış vesikaları, esnaftan alınan gider pusulaları, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzları. b) Senetler: adî-resmî-ticarî senetler (çek, poliçe, emre yazılı senet, ikâmetgâh senedi ve manda, bunlara ait ciro, aval, kabul, vade, ödeme, protesto hak-

kında kısa bilgiler, senetlerin tanzimi, ciro, kabul muamelelerine ait tatbikat, aksiyon ve obligasyonlar, çeşitleri mahiyetleri önemleri, kuponlar. (Bu bahiste adı geçen belgelerin örnekleri öğrencilere gösterilecek ve monografi tatbikatında sırası geldikçe her belge çeşidi üzerinde durulacaktır. Ticarî senetler bahsi hukukî bakımından ticaret hukuku derslerinde ayrıca görüleceğinden burada bilhassa tatbikat üzerinde durulacak, fazla tafsilâta girişilmiyecektir). c) Bordrolar: 1 — Maaş ve ücret bordroları, bordroların mahiyeti, vergi kanunlarına göre ücret ve ücret sayılmayan ödemeler, enaz geçim indirimi, vergi karnesi şekli, doldurulması ve verginin hesabı. 2 — Senet tahsil ve iskonto bordroları. 3 — İşçi sigorta bordroları. d) Beyannameler: 1 — Kira mukavelenameleri ve tatbikatı. 2 — Vergi beyannameleri: Bu kısımda beyannemelerin şekilleri içlerindeki bilgiler hakkında umumî mahiyette izahat verilecek tatbikat kısmı bilâhare muhasebe ve defterlere kayıtlar öğrenildikten sonra yapılacaktır. A — Gelir, esnaf ve kurumlar beyannameleri: Yıllık beyannameleri ve ekleri, muhtasar, münferit, özel ve ara beyannameleri. B — istihlâk vergisi beyannamesi C — Gider vergisi beyannamesi. e) Diğer önemli belgeler: Nakliye, depo, sigorta belgeleri. f) Belgelere yapıştırılıcak damga ve harç pulları (nisbi ve maktu pullar).

VIII — Monografi: a) kurma işleri: kapital koyma (para koyma, mal getirme, durum devretme) kuruluş ve büro teşkilâtı masrafları, b) Alım ve satım işleri, peşin senetle, veresiye, bir alacak senedini ciro etmekle, değer değişmesiyle, bankalara ödetmekle; senet tahsili, senet ödemek, bankalara para yatırmak, bankalardan çek ile para çekmek, alacak senetlerini iskonto yaptırmak suretiyle eksik tahsil etmek, borç senetlerini iskonto ile eksik ödemek, alıcılara veresiye veriş, satıcılardan veresiye alış, alıcıların malı geri göndermeleri satıcılara mal geri gönderme, lehimize ve aleyhimize mallarda yapılan iskontolar, fireler, poliçe tanzim ve kabulü, mallar için masraf gerçekleştirilmesi, özel masrafların ödenmesi, senetlerin takibe verilmesi v.s. alış veriş işleri. c) beklenilmiyen olayların geçirilmesi: borçlu bir tacirin ölümü alacağın tahsil edilemiyecek bir durum alması borçlunun iflası yolda bulunan ve sigortalı olan veya olmıyan malların kırılması, bozulması, çalınması avaryaları.

IX — Defterler: Ticaret ve vergi kanunlarındaki defterlere ait hükümlerin maksat ve farkları. a) Kanunî defterler yevmiye, envanter ve blânço muhaberat kopya defterleri ve defteri kebir, defterlerin tasdiki kayıt zamanı, kayıt nizamı, işlenişleri (sütunlar, bağlantı numaraları madde ve çeşitleri, açılış ve kapanış maddeleri açıklamalar, defteri kebire nakil) b) Yardımcı ve muavin defterler. (isteğe bağlı defterler). 1 — şahıs hesapları defteri (cari hesaplar). 2 — Kasa defteri. 3 — Emtia (mal) defteri. 4 — Senet defterleri. 5 — Demirbaş eşya ve sabit değerler defteri. 6 — Depo ve satın alma defteri. 7 — Satış defterleri. 8 — El defteri. (Yövmiye, defteri kebir ve envanter defterleri üzerinde pratik hayattan alınmış tatbikat için monografi yaptırılacaktır.

X — Geçirme yanılmalarının hesaplarda defterlerde düzeltilmesi. Hataların sebepleri zararları çeşitleri (vergi usul kanununun bu konuya ait hükümleri açıklanacaktır). Muhasebede revizyon ve kontrol önemi, kontrol vasıtaları: Fişlerle yevmiyenin kontrolü, ekstrelerle kontrol, belgelerle kontrol, rakkamların kontrolü, yevmiyeden defteri kebire nakillerin kontrolü mizanlar (sağlamalar) aylık ve genel muvakkat sağlamalar.

XI — Envanter kayıtları muameleri muhasebe içi ve muhasebe dışı işlemler genel kesin sağlama, blânço tanzimi değişik Ticaret kurumları blânçoları üzerinde incelemeler, kâr ve zarar cetveli. Bir işletmenin yıllık faaliyetine ait muhtelif muamelelerden ayrı ayrı nevileri bulunmakşartiyle bir monografi defterler üzerinde yaptırılacaktır. İşlemler verilirken beyanname doldurulacağı göz önünde bulundurulacak ve ticarî kazançlardan başka diğer gelirlere ait misaller de verilecektir. Bu arada beyannamelerin a) ticarî kazanç ek yaprağı; ticarî kazancın mahiyeti sene başı ve sene sonu öz sermayelerinin bulunması ve mukayesesi, yaprağın doldurulması b) ücretler, serbest meslek kazancı, menkul ve gayrı menkul sermaye iratlar, sair kazanç ve iradlar hakkında bilgi, bunlara ait ek yaprakların açıklanması ve doldurulması, c) Bu ek yapraklardaki bilgilerin yıllık beyannameye geçirilmesi (Yıllık beyannamedeki medenî durum, muafık ve istisnalar, geçmiş yıl zararlarının mahsubu, sigorta primi, bağış ve yardımlar, mahsuplar kısımlarının ayrı ayrı izahı ve tatbikatı yapılacaktır).

Not: Eski programlarda bu sınıfta okutulmakta olan:

a) Hususî (adî) şirketler-iştirakler (ortaklık) muhasebesi,

b) Komisyonculuk muhasebesi: 1 — Emtia komisyonculuğu, 2 — Taşıt komisyonculuğu bahisleri Ticaret ve vergi kanunları nazarî itibara alınmak suretiyle lise ikinci sınıf müfredatiyle okutulacaktır.

Defter sistemleri: a) Tek günlük (İtalyan) sistemi ile büyük defterli günlük (Amerikan) sistemi olarak lise üçüncü sınıf müfredatiyle okutulacak ve defter sistemleri üzerinde tatbikattan alınmış monografiler tatbik edilecektir. Çıkarılacak değişik Ticaret kurulları blânçoları üzerinde incelemeler yapılacaktır.

TİCARET LİSESİ STENOGRAFİ DERSİ MÜFREDAT PROGRAMI

Sınıf: III

(Haftada 4 saat)

Ticaret Liseleri son sınıflarında okutulmakta olan stenografi dersinin müfredat programında değişiklik yoktur. Eski program aynen tatbik edilecektir. Ancak haftalık üç saatlik süre öğrencilerin sürat çalışmalarına kâfi gelmediğinden bir saat artırılarak ders saati 1956-1957 ders yılından itibaren haftada 4 saate çıkarılmıştır. Programın uygulanmasından fonksiyonel metot tatbik edilecektir. Bütün kaide ve kısaltmalar fonksiyonel metodla öğretilmelidir. Bitirme imtihanlarında öğrencilerden dakikada en az 140 hece sürat istenecektir.

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR.

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

(Bu dergi 1-10-1956 tarihinde basılmıştır.)

ANKARA — MAARİF BASIMEVİ